Wat doen we?
Tekstdocumenten, rekenbladen en presentaties maken

Waarmee?
OpenOffice.org 3.0

Hoelang?
30 minuten (of meer)

Moeilijkheid?


OpenOffice.org 3.0

Gratis én goed!



De nieuwste versie van de gratis kantoorsuite OpenOffice.org, 3.0 is net uit en scoorde goed in onze test in Clickx 175. Redenen genoeg om je te helpen met de eerste stappen in OpenOffice.org 3.0 – en je te laten zien dat zo'n gratis suite gelijkwaardig is aan een commercieel pakket als Microsoft Office. FREDERICK GORDTS

Eerste stappen

OpenOffice.org 3.0 laat altijd eerst een 'Startcenter' zien met de tekst **Welkom bij OpenOffice.org**. Je kan er snel een nieuw document aanmaken (tekstdocument, presentatie, rekenblad, databank of tekening) of een document openen. Uiteraard kan je nog steeds documenten openen via het menu **Bestand**.

OpenOffice.org installeren

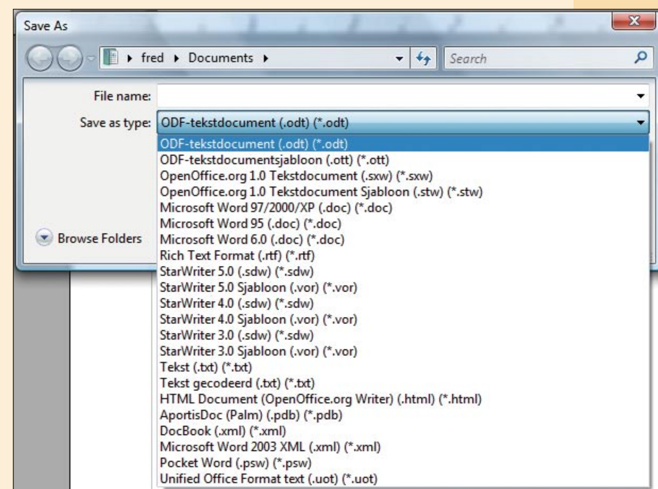
Je kan OpenOffice.org gewoon naast Microsoft Office installeren. OpenOffice.org 3.0 vind je op de dvd bij Clickx 175 of kan je downloaden op http://nl.openoffice.org. Start de installatie – het is mogelijk dat je een beveiligingswaarschuwing krijgt van Windows; klik hier gewoon op **Uitvoeren**. Je krijgt nu een venstertje **Installatievoorbereiding** te zien. Klik op **Volgende**, geef aan in welke map de bestanden uitgepakt moeten worden en klik op **Uitpakken**. Daarna doorloop je de wizard en kies je voor een **Volledige installatie**. Ook Java (noodzakelijk) wordt automatisch mee geïnstalleerd.
Klik je vervolgens op OpenOffice.org op het bureaublad, dan krijg je eerst een wizard te zien. Vul je naam in, klik een paar keer op **Volgende** en kies **Nu**, **Later** of **Niet registreren** (het heeft geen belang wat je kiest).

Wat heb je nodig?

OpenOffice.org kan je op heel wat computers installeren. Heb je Windows, dan werkt OpenOffice.org al vanaf versie 98. Verder heb je 128 MB werkgeheugen en zo'n 200 MB vrije schijfruimte nodig, een heel stuk minder dan bij Office 2007. Ook Mac- of Linux-gebruikers kunnen deze cursus gebruiken – alleen de installatieprocedure verschilt lichtjes.

Nog meer bestandsformaten

Naast pdf kan je bestanden uiteraard opslaan in het standaardformaat van OpenOffice.org: OpenDocument Format of ODF. Daarnaast kan je ze ook opslaan als Office 97/2000/XP, en dat raden we aan als je documenten doorstuurt naar iemand waarvan je niet zeker weet of hij of zij ook OpenOffice.org heeft. Het is zelfs mogelijk om tekstdocumenten te bewaren als html-bestand. Bestanden uit Office 2007 kan OpenOffice.org 3.0 wel inlezen, maar niet bewerken. Wil je zo'n document dus wijzigen, dan moet je het eerst opslaan als een ander type.

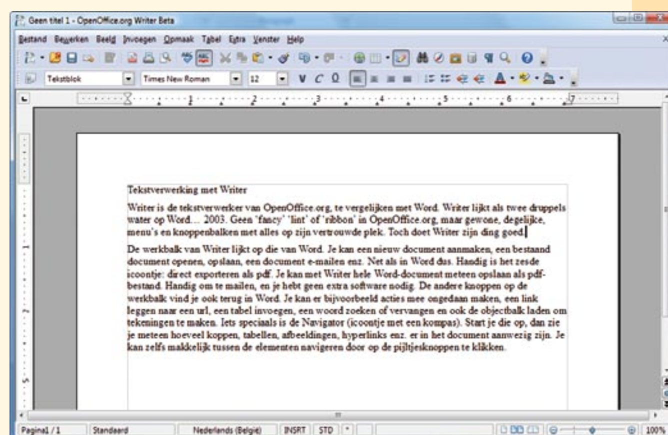


OpenOffice.org ondersteunt heel wat bestandsformaten.

Tekstverwerking met Writer

Writer is de tekstverwerker van OpenOffice.org en is vergelijkbaar met Word. Sterker nog: het lijkt als twee druppels water op Word… 2003. Geen chique lint of 'ribbon' in OpenOffice.org, maar gewone, degelijke, menu's en knoppenbalken, met alles op zijn vertrouwde plek.

De werkbalk van Writer lijkt op die van Word. Je kan een nieuw document aanmaken, een bestaand document openen, opslaan, een document e-mailen, enzovoort. Handig is het zesde icoontje, **exporteren als pdf**, waarmee je je document meteen kan opslaan als pdf-bestand. De andere knoppen op de werkbalk vind je ook terug in Word. Je kan er bijvoorbeeld acties mee ongedaan maken, een link leggen naar een url, een tabel invoegen, een woord zoeken of vervangen en ook de objectbalk laden om tekeningen te maken. Iets speciaals is de **Navigator** (icoontje met een kompas). Start je die op, dan zie je meteen hoeveel koppen, tabellen, afbeeldingen of hyperlinks er in het document aanwezig zijn. Je kan zelfs makkelijk tussen de elementen navigeren met de pijltjestoetsen.


Tekstverwerking met Writer

Writer is de tekstverwerker van OpenOffice.org, te vergelijken met Word. Writer lijkt als twee druppels water op Word… 2003. Geen 'fancy' 'lint' of 'ribbon' in OpenOffice.org, maar gewone, degelijke, menu's en knoppenbalken met alles op zijn vertrouwde plek. Toch doet Writer zijn ding goed.

De werkbalk van Writer lijkt op die van Word. Je kan een nieuw document aanmaken, een bestaand document openen, opslaan, een document e-mailen enz. Net als in Word dus. Handig is het zesde icoontje: direct exporteren als pdf. Je kan met Writer hele Word-document meteen opslaan als pdf-bestand. Handig om te mailen, en je hebt geen extra software nodig. De andere knoppen op de werkbalk vind je ook terug in Word. Je kan er bijvoorbeeld acties mee ongedaan maken, een link leggen naar een url, een tabel invoegen, een woord zoeken of vervangen en ook de objectbalk laden om tekeningen te maken. Iets speciaals is de Navigator (icoontje met een kompas). Start je die op, dan zie je meteen hoeveel koppen, tabellen, afbeeldingen, hyperlinks enz. er in het document aanwezig zijn. Je kan zelfs makkelijk tussen de elementen navigeren door op de pijltjesknoppen te klikken.

Writer lijkt sterk op Word 2003.

Tekst bewerken

Onder de knoppenbalk vind je de balk om tekst te bewerken. Net als in Word kan je hier onder meer een lettertype kiezen of de lettergrootte bepalen. Ook functies als opsommingtekens, nummering en inspringing kan je hier terugvinden. Verder is het ook mogelijk tekst een kleurtje te geven. Writer bevat nog een tiental andere werkbalken, onder **Beeld, Werkbalken**. Elke werkbalk wordt automatisch geopend als je een bepaalde functie gebruikt.

Spellingcontrole

Writer, en de andere OpenOffice.org-programma's, bevatten een ingebouwde spellingcontrole, ook voor het Nederlands. Alleen moet je soms zelf nog de juiste taal kiezen door onderaan in het scherm op de actieve taal te klikken (bijvoorbeeld **Engels**) en daarna **Nederlands** te selecteren. Net als in Office worden foute woorden rood onderlijnd. Grammaticacontrole is er echter niet bij.

Nummering

Writer mag dan wel gratis zijn, maar toch kan je er heel lange en complexe documenten in bewerken. Getuige daarvan is de mogelijkheid tot het aanmaken van een inhoudstabel. Via **Invoegen, Inhoudsopgave** kan je een heel uitgebreide inhoudsopgave maken. Gebruik dit samen met de hoofdstuknummering (onder **Extra, Hoofdstuknummering**) om alles zoveel mogelijk te automatiseren.

Tabellen en tekeningen

Je kan ook eenvoudige tabellen invoegen. Klik daarvoor op **Invoegen, Tabel**. Kies dan het aantal kolommen en rijen en klik op **OK**. Met de knop **AutoOpmaak** kan je een mooi sjabloon voor je tabel kiezen, zodat die er meteen veel professioneler uitziet. Een extra werkbalk opent zich als je de tabel gaat bewerken.

Wil je een eenvoudige tekening maken, klik dan op **Beeld, Werkbalken, Tekening**. Met de extra knoppenbalk kan je dan eenvoudige vormen als rechthoeken of ellipsen gebruiken en ook pijltjes in schema's zetten.

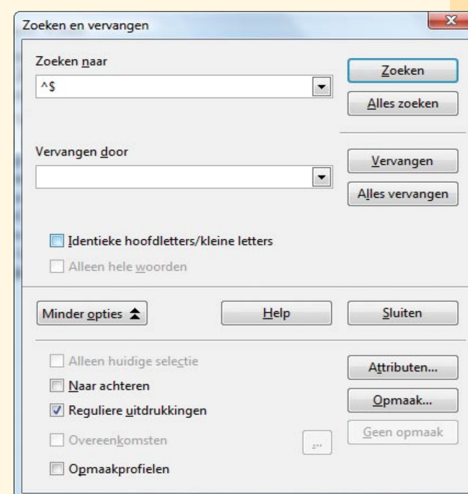
Tabel

Stad	Score
Gent	4,3
Brussel	4,2

Dankzij AutoOpmaak ziet je tabel er meteen professioneel uit.

Zoeken en vervangen

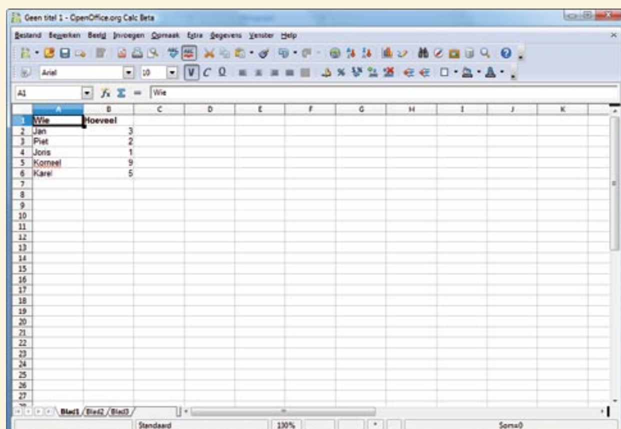
Writer bevat ook een uitstekende functie om snel woorden te vervangen. Daarvoor klik je op het icoontje met de verrekijker. Je kan ook alle woorden in één keer vervangen door op **Alles vervangen** te klikken. Klik je op **Meer opties**, dan is het zelfs mogelijk om reguliere expressies te gebruiken. Wil je bijvoorbeeld alle lege alinea's verwijderen, dan tik je als zoekterm ^$ in. Meer uitleg vind je in de helpfunctie (F1) onder **Reguliere expressies, lijst met**.



Writer heeft een uitgebreide zoekfunctie.

Rekenbladen in Calc

Rekenbladen maken doe je in OpenOffice.org met Calc. Je kan er net als met Excel tabellen, grafieken, statistieken, enzovoort mee samenstellen. Kan je dus met Excel werken, dan kan je probleemloos met Calc overweg. Maar ook de rekenbladleek ondervindt normaal gezien geen problemen.



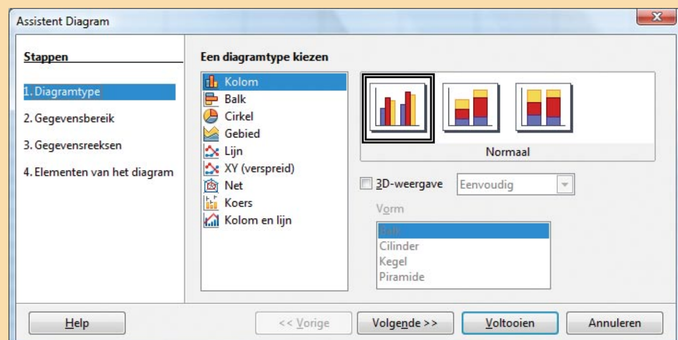
OpenOffice.org Calc verschilt uiterlijk niet zoveel van Excel.

tip

Vergeet de = niet *als je zelf een formule intypt, want anders wordt die niet uitgevoerd.*

Grafieken maken

Nadat je een tabel hebt gemaakt, selecteer je die en klik je op de knop **Diagram** om de gegevens in een grafiekje te gieten. Er verschijnt meteen een grafiek op het werkblad, en de kans is groot dat die er meteen uitziet zoals je wou, bijvoorbeeld één met staafbalken. Is dat niet zo, doorloop dan de wizard die automatisch verschijnt. Eerst kies je het diagramtype: **kolom**, **balk**, **cirkel**, **lijn**, enzovoort. Vink **3D** aan voor een extra effect. Daarna kies je het **gegevensbereik**. Dit zijn de geselecteerde cellen Meestal staat het juist, maar anders selecteer je **Gegevensreeksen in rijen** in plaats van **Gegevensreeksen in kolommen**, of omgekeerd. Daarna kan je nog bepalen of en waar er een legende komt.



Snel een grafiek maken met Calc.

De Calc-werkbalk

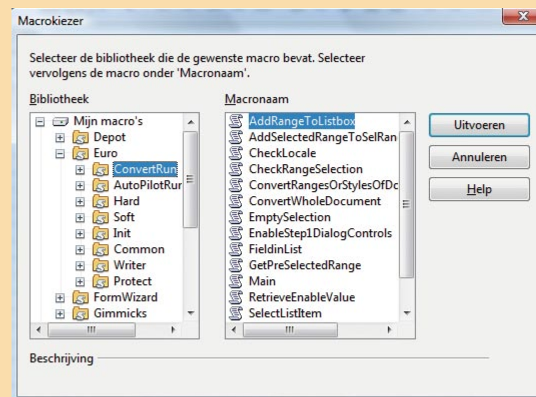
OpenOffice.org is een gestroomlijnde suite, en dat merk je aan de werkbalken: de eerste werkbalk is bijna identiek in alle programma's. In vergelijking met Writer vind je hier een knop **Diagram** om een grafiek te maken, maar dat is dan ook het enige verschil. En net als bij Writer kan je elk Calc-bestand onmiddellijk exporteren als pdf.

Formules en functies

Met de tweede werkbalk kan je makkelijk één of meerdere cellen bewerken. Je kan hier het lettertype kiezen, maar ook de formattering van een cel aanpassen (bijvoorbeeld valuta voor cellen met bedragen). Je kan ook de getalnotatie veranderen (bijvoorbeeld twee decimalen) en het uitzicht van bepaalde cellen bewerken door de randen aan te passen. In een rekenblad draait (bijna) alles rond formules. Ga naar cel A1 en tik een getal in, bijvoorbeeld 14. Druk op **Enter**, zodat je in cel A2 belandt, en tik een ander getal in. Druk op **Enter** en geef een derde getal in, bijvoorbeeld 15. Druk opnieuw op **Enter**. Wil je het totaal van een rij (of kolom) maken, dan volstaat het om op de knop **Som** in de formulebalk te klikken. Calc stelt meteen een som voor, in dit geval =SOM(A1:A3). Dit is de som van alle getallen van cel A1 tot cel A3. Druk op **Enter** om de som te zien te krijgen. Wil je enkel de som van A1 en A2? Selecteer beide cellen gewoon met de muis. Wil je een andere formule gebruiken, dan kan je die manueel intikken in het invoervak van de formulebalk. Je kan ook de knop **Functie-assistent** gebruiken voor honderden andere formules, zoals gemiddelde, afronden, enzovoort. De functies zijn mooi gegroepeerd in categorieën.

Macro's

Calc (en andere OpenOffice.org-programma's) ondersteunen ook macro's, maar die zijn niet compatibel met Office. Concreet betekent dit dat geïmporteerde Office-bestanden met macro's niet werken in OpenOffice.org, en dat OpenOffice.org-macro's niet werken in Office. Met een macro kan je bepaalde handelingen opnemen en dan heel snel opnieuw (en eventueel meerdere keren) laten afspelen. Handig als je steeds dezelfde bewerking moet uitvoeren op meerdere documenten. Een macro opnemen doe je via **Extra**, **Macro's**, **Macro opnemen**. Vervolgens voer je alle handelingen uit en klik je op **Opname stoppen**. Daarna kan je de macro weer afspelen via het menu **Extra**, **Macro's**.

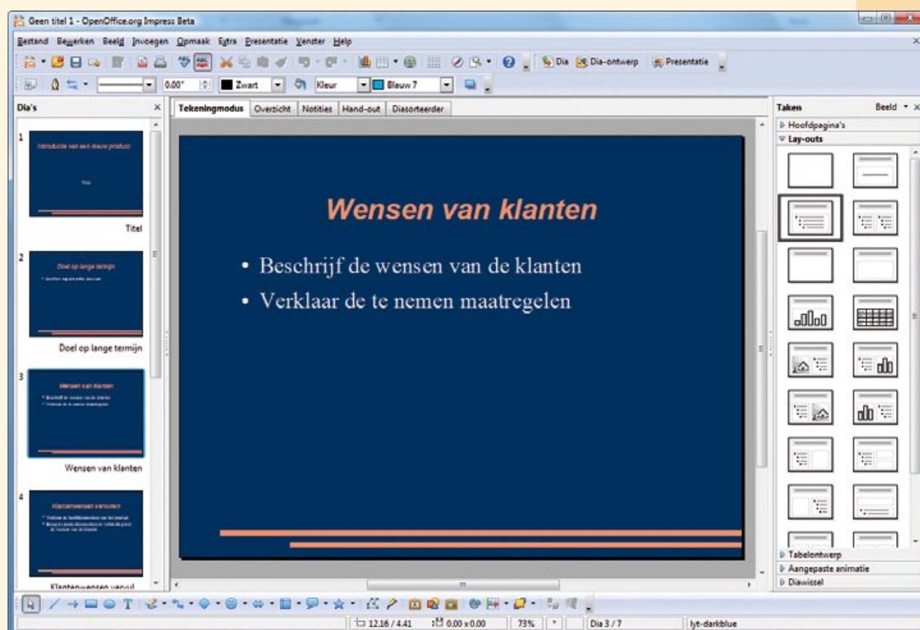


Macro's in Calc zijn niet compatibel met Office-macro's.

Presentaties maken met Impress

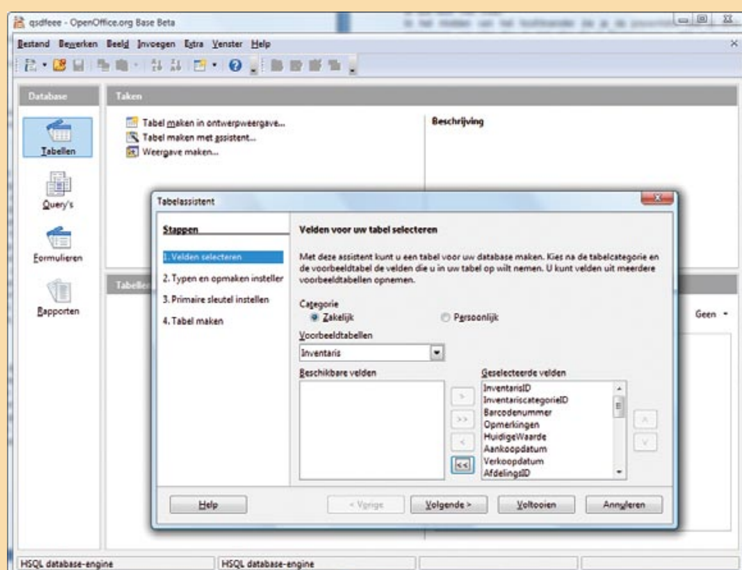
Impress is het PowerPoint-equivalent in OpenOffice.org. Bij het openen, krijg je meteen de Assistent Presentatie te zien. Om je de belangrijkste mogelijkheden te tonen, kies je hier **Van sjabloon**. Kies bijvoorbeeld **Introductie van een nieuw product**. Je kan nu een aantal presentatieachtergronden kiezen. Het origineel is nogal overdonderend; opteer daarom voor **Donkerblauw**. Onder **Presentatiemedium** kies je best **Dia** en daarna klik je op **Volgende**. In stap 3 kan je de overgangseffecten instellen. Bij effect kies je bijvoorbeeld **Kader**. Je kan het resultaat meteen bekijken in het voorbeeldvenster rechts. Overdrijf niet met zulke effecten, want vaak werken ze alleen maar storend.

In het midden van het hoofdvenster zie je de presentatie. Klik je links op een dia, dan kan je voor elke dia afzonderlijk de tekst aanpassen. Je ziet elke dia in **Tekeningmodus**. Klik je bovenaan op **Overzicht**, dan krijg je enkel de tekst te zien. Klik je op **Notities**, dan kan je bij elke dia extra aantekeningen maken. Rechts zie je het onderdeel **Taken**. Via **Lay-outs** kan je het uitzicht van een dia veranderen aan de hand van andere sjablonen. Je kan bijvoorbeeld met opsommingtekens werken in twee kolommen, of plaats voorzien voor een diagram.



In Impress vind je een aantal sjablonen waar je een presentatie mee kan maken.

Klik je met de rechtermuisknop op een dia en selecteer je **Diawissel**, dan kan je de effecten, die je met de assistent heb ingesteld, nog wijzigen. Je kan ook geluid toevoegen aan een dia of een diawissel onder **Overgang wijzigen**. Ben je klaar, klik dan op **Presentatie, Presentatie** of druk op **F5**.



Een databank maken in Base kan met een wizard of in ontwerpweergave.

Access wordt Base

Access is een databank die bijvoorbeeld gebruikt kan worden om een cd- of dvd-collectie in op te slaan. Het OpenOffice-alternatief Base is erg gebruiksvriendelijk en je kan zowel met wizards, ontwerpweergave als SQL-statements werken. Verder kan je ook formulieren en rapporten maken.

Bij wijze van start kies je bijvoorbeeld **Tabel maken met assistent**. Klik op **Persoonlijk** en kies een voorbeeldtabel, bijvoorbeeld **dvd-collectie**. Klik daarna op **>>** en op **Voltooien**. Je kan nu dvd's invoeren in de tabel. Ben je klaar, dan kan je met de knop **Formulieren** een formulier ontwerpen om de dvd-collectie makkelijk te doorlopen. ♦

VAKTAAL

REGULIERE EXPRESSIES: Een manier om patronen te beschrijven, zodat je computer tekst kan herkennen. Het wordt vaak gebruikt door programmeurs. Een eenvoudig voorbeeld zijn de jokertekens die je gebruikt in zoekopdrachten, zoals *.exe.

SQL: Structured Query Language. Een programmeertaal om databases te beheren.

Sjablonen

Je hebt het misschien al gemerkt: OpenOffice.org bevat bitter weinig sjablonen. Daar zou echter snel verandering in moeten komen. Via de startpagina vind je namelijk een nieuwe knop, **Get more templates from OpenOffice.org**. Daarmee kan je extra sjablonen downloaden. In onze bètaversie (beta 2) was deze knop nog niet actief, maar de definitieve versie zal ze wel hebben.